



DESIGNACIÓN DE FUNCIONES

TRANSITORIA – RÉGIMEN DE
REEMPLAZOS

Manual de proceso y circuito administrativo – Versión 1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA

Departamento de Políticas y Gestión del
Personal Nodocente

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para efectivizar la cobertura de cargos jerárquicos de Jefe o similar, categoría no inferior a cuatro (4), que se encuentren vacantes mediante la asignación transitoria de funciones conforme el Régimen de Reemplazos, de acuerdo al Artículo N° 17 del Convenio Colectivo de Trabajo para el personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto P.E.N. N° 366/2006, y su reglamentación particular.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual de proceso y circuito administrativo
Designación de funciones – Transitoria – Régimen de reemplazos

Expediente N.º 1428/2019

Registro Interno: DGP.021.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Solicitante: Dependencia con competencia para solicitar el reemplazo de la vacante de un cargo, a través del régimen de reemplazos vigente.

D.D.D.G.P.: División Despacho de Dirección General de Personal.

D.P.G.P.N.: Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.

D.R.: Dependencia remitente del trámite una vez procesado en alguna de las instancias pertinentes al proceso.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento si:

- Se ha verificado el cumplimiento de los términos establecidos en la reglamentación vigente para la asignación transitoria de funciones a favor del trabajador indicado.
- Se ha protocolizado el acto de asignación transitoria de funciones.
- Se ha registrado la medida en el sistema respectivo y realizado las gestiones para su liquidación.
- Se ha incorporado copia del Acto al Legajo Personal del Trabajador.
- Se han notificado a todas las partes involucradas.
- En defecto, se ha devuelto la solicitud al requirente.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Solicitante	Presenta nota de solicitud de asignación transitoria de funciones dirigida al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal.
	2	D.D.D.G.P.	Registra el ingreso de documentación, conforme el procedimiento vigente establecido a tal fin y deriva la misma al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente
(A)	3	D.P.G.P.N.	Verifica el cumplimiento de presentación de la solicitud conforme la estructura, la reglamentación vigente y la presencia del aval respectivo. De corresponder, formula proyecto de Acto administrativo de designación transitoria de funciones, en el marco del Régimen de reemplazos respectivo. Recupera la Actuación correspondiente y registra el cambio de estado de la misma en el sistema de comunicaciones documentales Institucional. Remite solicitud y proyecto mediante la Actuación Nodocente, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a la dependencia a cargo de la protocolización para su consideración y formalización, y luego a la Dirección de Administración de Personal para el registro de la medida, la incorporación del Acto administrativo al Legajo Personal del trabajador y de corresponder, la incorporación de la novedad al movimiento de haberes correspondiente. Informa vía mail al Solicitante la fecha de asignación transitoria de funciones.
	4	D.D.D.G.P.	Realiza las gestiones de egreso de documentación y deriva la misma al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
	5	D.R.	Devuelve la Actuación al Departamento de Políticas y Gestión de Personal Nodocente.
(B)	6	D.P.G.P.N.	Verifica la condición de la devolución y de haberse efectuado correctamente todas las instancias procesales, notifica mediante nota al Solicitante y por Actuación al trabajador afectado. Notifica la medida a la Dirección de Gestión del Personal Nodocente, a la Dirección de Administración de Personal y a la Dirección de Salud Ocupacional. Registra en sistema de comunicaciones documentales Institucional la finalización de la Actuación y archiva temporalmente la misma hasta tanto se modifique la situación del trabajador afectado.

FLUJOS ALTERNATIVOS:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	3.a.	La presentación no cumple con los requisitos reglamentarios.	
	3.a.1.	D.P.G.P.N.	Devuelve la presentación al Solicitante de la cobertura del cargo informando la situación.
	3.b.	La presentación no cuenta con el aval del Trabajador interesado.	
	3.b.1.	D.P.G.P.N.	Convoca al mismo a tomar conocimiento y manifestar su conformidad. Iniciando el plazo para la respuesta del trabajador, conforme la reglamentación vigente.
	3.b.2.	Trabajador Interesado	Comparece a notificarse y manifiesta su conformidad al respecto.
	3.b.3.	D.P.G.P.N.	Verifica la respuesta del Trabajador y de ser afirmativa,



Manual de proceso y circuito administrativo
Designación de funciones – Transitoria – Régimen de reemplazos

Expediente N.º 1428/2019

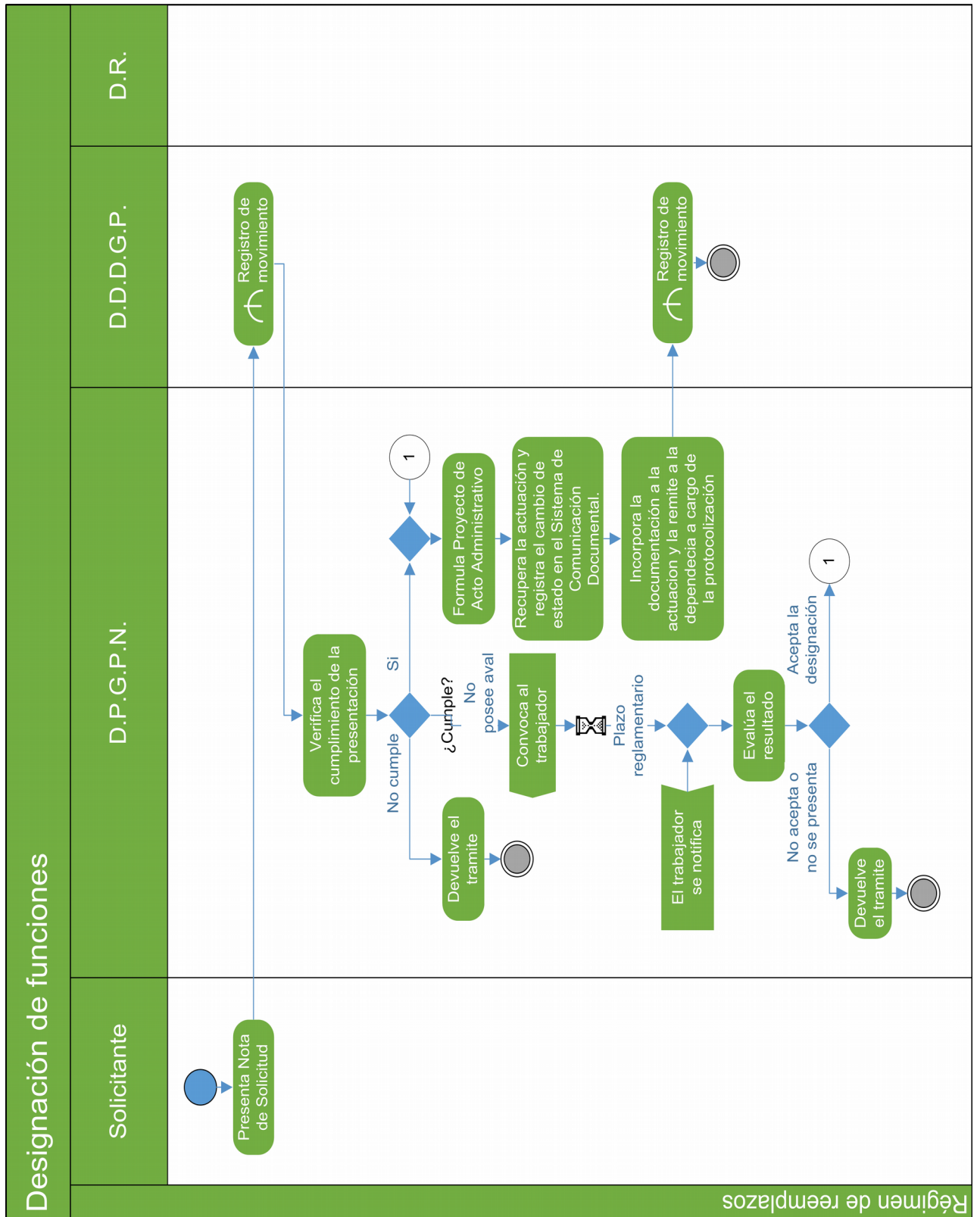
Registro Interno: DGP.021.001.001.000

VERSIÓN
1.0

			continúa en el Paso 3 del Flujo Normal.
	3.b.3.a.	El trabajador manifiesta la no conformidad respecto de la designación transitoria respectiva.	
	3.b.3.a.1.	D.P.G.P.N.	Devuelve la presentación al solicitante, informando la situación.
	3.b.1.a.	El interesado no se presenta a manifestar su conformidad respecto de la designación transitoria en cuestión luego del plazo reglamentario vigente.	
	3.b.1.a.1.	D.P.G.P.N.	Devuelve la presentación al solicitante, informando la situación.
(B)	6.a.	La presentación contiene observaciones.	
	6.a.1.	D.P.G.P.N.	Inicia el circuito de resolución de problemas.



Anexo I – Diagrama de actividades



Régimen de reemplazos

